

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

LINEAMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA RECEPCIÓN Y
OTORGAMIENTO DE OBSEQUIOS, REGALÍAS Y BENEFICIOS
SIMILARES



El Salvador, 2026

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

LINEAMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA RECEPCIÓN Y OTORGAMIENTO DE
OBSEQUIOS, REGALÍAS Y BENEFICIOS SIMILARES



El Salvador, 2026

Contenido

I.	Introducción.....	8
II.	Objetivo	8
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Ámbito de Aplicación.....	8
V.	Consideraciones.....	9
VI.	Definiciones	9
VII.	Responsabilidades Institucionales en el Marco del SGAS.....	10
VIII.	Disposiciones Generales.....	11
A.	Hospitalidades	11
B.	Recepción de obsequios	11
C.	Donaciones.....	12
D.	Cortesías y Entradas a Eventos.....	12
E.	Otorgamiento de reconocimientos y beneficios internos.....	12
F.	Entrega de Obsequios Institucionales	12
G.	Excepciones.....	13
H.	Prohibiciones	13
I.	Reporte y transparencia	14
IX.	Mecanismos de Vigilancia y Evaluación	15
X.	Vigencia y Autorización	16
XI.	Bitácora de Actualización y Control Interno	17
XII.	Anexo - Formulario de registro de obsequios, regalías y beneficios similares	

I. Introducción

En el marco de fortalecimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), se ha identificado la necesidad de establecer un lineamiento específico que regule de forma clara, coherente y transparente la recepción, otorgamiento y administración de obsequios por cortesías, gratificaciones y beneficios similares en todos los niveles de la institución.

Este documento responde a los principios establecidos en la Ley de Ética Gubernamental (LEG), la normativa nacional aplicable y la norma internacional ISO 37001:2016, y busca prevenir situaciones de soborno, conflictos de interés o prácticas indebidas, a fin de garantizar la integridad institucional, la confianza pública y la trazabilidad en el actuar de las personas servidoras públicas y actores vinculados.

II. Objetivo

Establecer lineamientos para la recepción, otorgamiento y administración de obsequios por hospitalidades, cortesías, gratificaciones o beneficios similares en el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, con el fin de prevenir el soborno, los conflictos de interés y las prácticas indebidas, en cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental, la normativa nacional aplicable y la norma internacional ISO 37001:2016.

III. Fundamento Legal

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley del Servicio Civil
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISDEMU
- Reglamento Interno de trabajo del ISDEMU
- Reglamento de Viáticos y Gastos de Transporte del ISDEMU

IV. Ámbito de Aplicación

El presente lineamiento es de observancia obligatoria para todo el personal del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, incluyendo sus autoridades, personal técnico y administrativo. Asimismo, será aplicable a proveedores, organizaciones aliadas, entidades colaboradoras y demás actores que mantengan relaciones institucionales con el ISDEMU, en el marco del desarrollo de procesos, funciones o actividades vinculadas a su misión institucional.

V. Consideraciones

La gestión pública moderna exige altos estándares de integridad, transparencia y rendición de cuentas, especialmente en la interacción con actores externos y en el ejercicio de funciones representativas.

En ese marco, el ISDEMU ha considerado necesario emitir el presente lineamiento como una herramienta técnica que permita orientar, prevenir y regular de forma clara y uniforme la recepción y otorgamiento de obsequios por hospitalidades, cortesías, gratificaciones o beneficios similares, en consonancia con el Sistema de Gestión Antisoborno, la Ley de Ética Gubernamental y demás normativas aplicables.

Este instrumento se fundamenta en la necesidad de particularizar las disposiciones éticas y operativas relacionadas con dichas prácticas, a fin de fortalecer la integridad institucional, mitigar riesgos de soborno o conflicto de interés, y facilitar una gestión pública coherente con los principios de equidad, legalidad y responsabilidad administrativa.

Además, el ISDEMU como ente rector de las políticas públicas para el desarrollo de la mujer, reconoce que culturalmente existe un fuerte arraigo a la gratitud, especialmente de quienes han alcanzado un goce efectivo de sus derechos como respuesta a la pronta intervención institucional, materializada por todo el personal comprometido con la atención y servicios; de igual manera, expresiones de reconocimiento a la buena gestión y relación, por parte de prestadores de servicios.

VI. Definiciones

Todas las definiciones y términos empleados en el presente documento se realizan en armonía de la norma ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno y de la Ley de Ética Gubernamental.

- **Canal de denuncias:** Mecanismo formal, confidencial y accesible a través del cual el personal o terceros pueden reportar hechos, indicios o sospechas relacionados con actos de soborno, conflicto de interés, irregularidades o incumplimientos éticos.
- **Conflicto de interés:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, políticos o personales, podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones en contra del interés público.
- **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- **Hospitalidad:** Invitación o acto de atención (como comidas, bebidas, transporte, hospedaje, acceso a eventos, etc.) ofrecido en un contexto institucional, que puede estar sujeta a límites éticos o normativos en función de su valor, finalidad, frecuencia o relación con decisiones oficiales.

- **Integridad:** Cualidad del comportamiento individual o institucional basado en la coherencia entre principios, valores y acciones, incluso en situaciones de presión o conflicto de interés. Constituye un pilar del Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en no cumplir con los objetivos del SGAS.
- **Obsequio:** Objeto, presente, favor o cortesía entregado sin compensación, cuya aceptación o entrega fuera de los parámetros razonables permitidos, puede comprometer la imparcialidad o independencia de quien lo recibe u otorga, o generar la percepción de conflicto de interés.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud directamente o indirectamente, de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones.
- **Terceros relacionados:** Toda persona natural o jurídica externa al ISDEMU (incluyendo proveedores, donantes, socios estratégicos, organizaciones de sociedad civil, instituciones públicas y privadas) con los que se establece una relación contractual, operativa o de colaboración.
- **Transparencia:** Principio de gestión pública que implica actuar con claridad, publicidad y acceso a la información, de forma que se minimicen espacios de discrecionalidad y se refuercen los mecanismos de rendición de cuentas.
- **Valor simbólico o cultural:** Obsequios o atenciones de bajo valor económico que representan manifestaciones tradicionales, culturales o protocolares, sin intención de influir en decisiones institucionales o personales.

VII. Responsabilidades Institucionales en el Marco del SGAS

En coherencia con los principios de responsabilidad, cumplimiento normativo, integridad institucional y mejora continua, se establecen las siguientes responsabilidades para la efectiva implementación, monitoreo y mejora del SGA:

- **Presidencia del ISDEMU:** Tiene la responsabilidad de liderar e impulsar el compromiso institucional con la integridad y la ética pública, garantizando que el SGA, incluyendo su política, objetivos y controles, se establezca, mantenga, comunique y actualice oportunamente. Asimismo, debe propiciar una cultura organizacional que rechace toda práctica contraria a los principios de probidad, transparencia y legalidad.
- **Función de cumplimiento:** Actúa como unidad técnica especializada en la supervisión de la implementación del SGA. Le corresponde dar seguimiento continuo a los riesgos y controles asociados, canalizar denuncias, acompañar procesos de investigación interna relacionados con posibles actos de soborno, y brindar asesoría institucional en la materia. Su actuación debe estar alineada con los principios de confidencialidad, imparcialidad y rigor técnico.

- **Unidades organizativas:** Cada unidad organizativa debe incorporar el enfoque del SGA en el desarrollo de sus procesos y procedimientos, cumpliendo con las disposiciones establecidas en la política antisoborno y demás instrumentos normativos aplicables. Les corresponde identificar, evaluar y reportar riesgos de soborno en el ámbito de sus funciones, así como promover acciones correctivas y de mejora continua.
- **Proveedores, contratistas y aliados estratégicos:** Deben actuar con estricto apego a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, así como cumplir con la Política del SGA del ISDEMU. Es su responsabilidad conocer, respetar y aplicar los principios de integridad y transparencia en sus relaciones contractuales con la institución.

VIII. Disposiciones Generales

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer establece el lineamiento institucional para la recepción y otorgamiento de obsequios, regalías y beneficios similares aplicando los principios generales de integridad y transparencia contemplados en la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, para mantener la confianza pública mediante lo que se detalla a continuación:

A. Hospitalidades

Las atenciones derivadas de misiones oficiales, capacitaciones, reuniones interinstitucionales o representaciones en el marco de la función pública deberán ser gestionadas conforme a la normativa institucional vigente en materia de viáticos, traslados y gastos de representación.

B. Recepción de obsequios

Las personas servidoras públicas del ISDEMU podrán recibir obsequios únicamente en condiciones que no comprometan la independencia, objetividad, e imparcialidad de las decisiones institucionales, siempre que estos cumplan con los criterios siguientes:

1. *Valor anual permitido:*

- El valor de los obsequios recibidos no deberá exceder de cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (US \$50.00) dentro de un mismo año calendario.
- En misiones oficiales en el exterior, se permitirá la recepción de obsequios derivados de la cortesía diplomática, protocolar o promocionales de carácter general, de conformidad a lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental.

2. *Frecuencia:*

La recepción de obsequios no podrá producirse en más de tres ocasiones dentro de un mismo año calendario respecto de una misma persona, organismo, socio de negocios o tercero relacionado.

3. Condición general

En ningún caso la recepción de obsequios podrá generar o aparentar favoritismo, influencia indebida, conflicto de interés o compromiso de reciprocidad en el ejercicio de la función pública.

La recepción de obsequios que se encuentre comprendida en los supuestos de registro deberá documentarse en el *Formulario de registro de obsequios, regalías y beneficios similares*, conforme a las disposiciones del presente lineamiento.

C. Donaciones

El ISDEMU podrá recibir y otorgar donaciones siempre que:

1. Estén alineadas con sus fines institucionales y su Plan Estratégico.
2. Sean transparentadas y registradas en el sistema de administración financiera y de inventarios, según corresponda.
3. Estén dirigidas a beneficiar a las usuarias de los servicios institucionales o al mayor número de empleadas/os con aplicación directa a las mujeres o comunidades a intervenir por el ISDEMU.
4. No se destinen a actividades político - partidarias.

La recepción de bienes en concepto de donación deberá gestionarse conforme al Procedimiento de Recepción de Bienes en Concepto de Donación vigente en el ISDEMU, garantizando la trazabilidad, transparencia y el debido registro de los bienes recibidos.

D. Cortesías y Entradas a Eventos

La aceptación de entradas, pases VIP o cortesías para eventos públicos o privados recibidas en ocasión al cargo, deberán ser reportadas y avaladas por la jefatura inmediata. Su uso deberá estar vinculado a una función oficial o de representación institucional legítima. El uso personal o privado de dichas cortesías sin autorización será considerado un incumplimiento del presente lineamiento.

E. Otorgamiento de reconocimientos y beneficios internos

El ISDEMU podrá otorgar reconocimientos, incentivos o prestaciones laborales conforme a los lineamientos institucionales aprobados, bajo criterios de equidad, transparencia y justificación administrativa.

F. Entrega de Obsequios Institucionales

Cualquier obsequio, cortesía o atención que se brinde en nombre del ISDEMU deberá contar con justificación oficial, aprobación presupuestaria y registrarse conforme al procedimiento administrativo correspondiente. Se prohíbe la entrega de obsequios personales con recursos institucionales.

G. Excepciones

No será obligatorio registrar en el *Formulario de registro de obsequios, regalías y beneficios similares* aquellos supuestos que, por su naturaleza, contexto y valor, no representen razonablemente un riesgo de influencia indebida sobre el ejercicio de la función pública, siempre que no contravengan la normativa aplicable ni se encuentren comprendidos en las prohibiciones del presente lineamiento.

Se consideran comprendidos dentro de estas excepciones los siguientes casos:

- *Artículos promocionales de escaso valor económico*, tales como agendas, lapiceros, calendarios, vasos, tazas u otros objetos similares de uso común, entregados de manera generalizada y sin finalidad particular de influir en una decisión o actuación institucional.
- *Los supuestos expresamente contemplados en el artículo 9 de la Ley de Ética Gubernamental*, siempre que su recepción se ajuste estrictamente a lo permitido por dicha disposición.
- *Obsequios de valor mínimo* otorgados en contextos sociales o protocolarios habituales, cuando por su naturaleza no generen compromiso, expectativa de favorecimiento ni riesgo de afectación a la imparcialidad de la persona servidora pública.
- *Obsequios de carácter estrictamente personal o familiar*, entregados por familiares o amistades en ocasiones tales como cumpleaños, aniversarios, baby showers, celebraciones familiares, ofrendas u otros eventos similares, siempre que no estén vinculados al ejercicio del cargo, a una relación contractual, a un trámite institucional o a la expectativa de obtener un beneficio indebido.

En caso de duda sobre si un obsequio, regalía o beneficio similar se encuentra comprendido dentro de las presentes excepciones, la persona servidora pública deberá optar por su registro y reporte en el formulario correspondiente, a fin de que se realice la valoración institucional pertinente.

Los obsequios, regalías o beneficios similares que excedan lo permitido en este lineamiento o que no se encuentren claramente comprendidos en las presentes excepciones deberán rechazarse o devolverse, según corresponda, y reportarse a la Unidad de Talento Humano, para los efectos correspondientes.

H. Prohibiciones

Se prohíbe a las personas servidoras públicas del ISDEMU recibir, aceptar, solicitar o conservar obsequios, cortesías o beneficios similares en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando su recepción pueda generar o aparentar favoritismo, influencia indebida, compromiso de reciprocidad o conflicto de interés, aun cuando su valor económico sea bajo.

- Cuando sean ofrecidos por personas, organismos, socios de negocios, proveedoras/es, contratistas, usuarias/os o terceros que mantengan o busquen mantener una relación institucional susceptible de influir en decisiones, trámites, contrataciones, auditorías, asignaciones o cualquier otra actuación oficial.
- Cuando sean entregados sin una relación oficial, protocolaria o social claramente identificable, de manera que generen un riesgo razonable de afectación a la objetividad o imparcialidad institucional.
- En el marco de negociaciones, contrataciones, adquisiciones, auditorías en curso, inspecciones, verificaciones, evaluaciones o procesos disciplinarios o sancionatorios.
- Cuando excedan el valor o la frecuencia permitidos conforme al presente lineamiento.
- Cuando su aceptación resulte contraria a la Ley de Ética Gubernamental, su Reglamento, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno o cualquier otra normativa aplicable.

En caso de duda sobre la legalidad, procedencia, conveniencia o pertinencia de un obsequio, cortesía o beneficio similar, la persona servidora pública deberá abstenerse de aceptarlo y proceder a su reporte inmediato ante la Unidad de Talento Humano.

I. Reporte y transparencia

Toda persona servidora pública que reciba, le ofrezcan o tenga conocimiento de un obsequio, regalía o beneficio similar comprendido en el presente lineamiento deberá actuar con apego a los principios de integridad, transparencia y trazabilidad institucional.

1. Registro:

Deberán registrarse en el *Formulario institucional de registro de obsequios, regalías y beneficios similares*, administrado por la Unidad de Talento Humano, todos aquellos casos que:

- o no se encuentren comprendidos en las excepciones del literal G;
- o generen duda sobre su procedencia, legalidad o admisibilidad;
- o excedan el valor o frecuencia permitidos;
- o no hayan podido ser rechazados o devueltos de forma inmediata;
- o o se encuentren comprendidos en alguno de los supuestos de prohibición establecidos en el literal H.

2. *Tratamiento de obsequios no rechazados o no devueltos:*

Cuando un obsequio, regalía o beneficio similar no pueda ser rechazado o devuelto de forma inmediata, deberá ponerse a disposición institucional y reportarse a la Unidad de Talento Humano, conforme a las siguientes reglas:

- o Bienes materiales: deberán entregarse a la Unidad de Talento Humano para su registro, resguardo y determinación del destino institucional correspondiente.
- o Alimentos perecederos o de consumo inmediato: deberán registrarse e informarse a la Unidad de Talento Humano, pudiendo compartirse entre las personas integrantes de la unidad organizativa receptora cuando no resulte viable su devolución.

3. *Visibilidad y transparencia:*

La recepción material de obsequios deberá realizarse, en áreas de recepción, orientación u otros espacios visibles de las sedes del ISDEMU, a fin de favorecer la transparencia y reducir riesgos de manejo informal.

4. *Administración del registro*

La Unidad de Talento Humano será responsable de:

- o administrar y resguardar el formulario institucional;
- o consolidar los registros recibidos;
- o dar seguimiento a su cumplimiento;
- o informar periódicamente a la Función de Cumplimiento sobre los registros e incidencias relevantes;
- o y proponer ajustes al presente lineamiento cuando corresponda.

IX. Mecanismos de Vigilancia y Evaluación

Cualquier incumplimiento relacionado con la recepción de obsequios, donaciones, hospitalidades o beneficios deberá ser reportado a través de los canales oficiales establecidos en la Política del Sistema de Gestión Antisoborno del ISDEMU. Estos mecanismos están diseñados para garantizar la confidencialidad, imparcialidad y la protección frente a posibles represalias contra quienes formulen una denuncia de buena fe. Las denuncias podrán presentarse mediante:

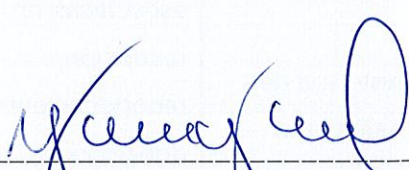
- La línea telefónica institucional habilitada,
- El correo electrónico oficial de denuncias, y
- El código QR institucional del SGA.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento dará lugar a la aplicación de medidas administrativas disciplinarias conforme a la normativa interna vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que puedan derivarse en virtud de la legislación aplicable.

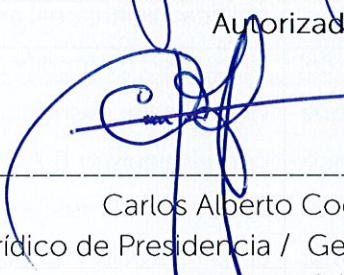
La Unidad de Talento Humano será responsable de monitorear el cumplimiento del presente documento, recomendar ajustes normativos y rendir informes periódicos a la Función de Cumplimiento.

X. Vigencia y Autorización

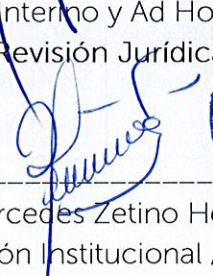
El presente lineamiento ha sido autorizado por la Presidencia del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, en cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Junta Directiva en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el veintiséis de julio de dos mil veinticuatro, según consta en el punto número DOCE del Acta Número NUEVE. Este lineamiento entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización


Yanci Yanet Salmerón de Artiga
Presidencia del ISDEMU / Alta Dirección del SGAS
Autorizado

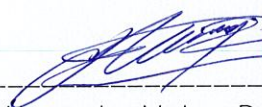



Carlos Alberto Coca Muñoz
Asesor Jurídico de Presidencia / Gerencia de Asuntos Jurídicos
Interno y Ad Honorem
Revisión Jurídica




Ligia Mercedes Zetino Hernández
Gerencia de Planificación Institucional / Responsable del SGAS
Revisión Técnica




Héctor Alexander Melara Pacheco
Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento
Presenta



Fecha de autorización	Fecha de entrada en vigencia	Vigencia programada
19/06/26	19/06/26	Indefinida

XI. Bitácora de Actualización y Control Interno

N°	Fecha del cambio	Tipo de cambio	Situación anterior	Razón del cambio	Unidad responsable del cambio
1	Octubre 2025	Creación del documento	Inexistencia del lineamiento	Necesidad de establecer disposiciones específicas en materia de hospitalidades, recepción de obsequios, reconocimientos institucionales y donaciones, en cumplimiento de la Norma ISO 37001 y en alineación con la política institucional antisoborno	Gerencia de Planificación Institucional
2	Junio 2026	Modificación del documento	Versión 1 del lineamiento, que incorpora frecuencia de recepción y en relación al valor económico para la recepción de obsequios.	Necesidad de modificar el documento, en virtud que el mismo no cumple a plenitud con el requisito 8.7 ISO 37001, ya que se establece una frecuencia de cinco veces en la recepción de obsequios permitidos, por \$ 50 dólares en sedes del ISDEMU y \$250.00 dólares en misiones oficiales en el extranjero.	Función de Cumplimiento



INSTITUTO SALVADOREÑO
PARA EL DESARROLLO DE
LA MUJER

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

XII. Anexo - Formulario de registro de obsequios, regalías y beneficios similares



FORMULARIO DE REGISTRO DE OBSEQUIOS, REGALÍAS Y BENEFICIOS SIMILARES
SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001

Versión 02
Fecha: 15/06/2026

No.	Fecha de recepción / ofrecimiento	Nombre de la persona que recibe el obsequio, regalia o beneficio similar	Cargo	Unidad organizativa	Nombre de la persona que ofrece, o suministra el obsequio o beneficio	Descripción del obsequio, regalo o beneficio similar recibido	Valor estimado US \$*	Acción adoptada
1								Rechazado al momento de ofrecimiento
2								Devuelto al oferente
3								Recibido y reportado para valoración
4								Recibido y puesto a disposición institucional
5								Aceptado por disposición institucional expresa
6								
7								
8								
9								
10								

* Considerar el valor de mercado para aquellos casos en los que se desconozca el valor real del beneficio recibido

Fecha de recepción

del reporte:

Observaciones finales / disposición institucional:

Recibido por:

Cargo:

Validado por:

Cargo: Jefatura de La Unidad de Talento Humano

Declaro que la información antes consignada es veraz y corresponde a los hechos ocurridos y conozco las responsabilidades administrativas, legales y éticas derivadas de su omisión o falsedad



INSTITUTO SALVADOREÑO
PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER



Lugar o sede reportada: _____

No.	Fecha de recepción / ofrecimiento	Nombre de la persona que recibe el obsequio, regalia o beneficio similar	Cargo	Unidad organizativa	Nombre de la persona que ofrece, o suministra el obsequio o beneficio	Descripción del obsequio, regalo o beneficio similar recibido	Valor estimado US \$*	Acción adoptada
1								Rechazado al momento de ofrecimiento
2								Devuelto al oferente
3								Recibido y reportado para valoración
4								Recibido y puesto a disposición institucional
5								Aceptado por disposición institucional expresa
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

* Considerar el valor de mercado para aquellos casos en los que se desconozca el valor real del beneficio recibido

Fecha de recepción del reporte: _____

Observaciones finales / disposición institucional: _____

Recibido por: _____

Cargo: _____

Validado por: _____

Cargo: Jefatura de La Unidad de Talento Humano

Declaro que la información antes consignada es veraz y corresponde a los hechos ocurridos y conozco las responsabilidades administrativas, legales y éticas derivadas de su omisión o falsedad